

REGULAMIN

wynajmu pomieszczeń i obiektów sportowych w Szkole Podstawowej nr 6 w Rumi

W Szkole Podstawowej nr 6 w Rumi wynajem / użyczenie obejmuje

- salę gimnastyczną,
- sale dydaktyczne,
- boisko rekreacyjno-sportowe i inne pomieszczenia.

§ 1.

Ze szkolnych pomieszczeń i obiektów sportowych mogą korzystać wszyscy, którzy wcześniej zgłoszą chęć korzystania z obiektów dyrektorowi placówki.

§ 2.

Wynajmowanie szkolnych obiektów i pomieszczeń następuje po zawarciu umowy użyczenia - zał. nr 1 lub umowy najmu - zał. nr 2 pomiędzy dyrektorem placówki oświatowej a zainteresowanym podmiotem umowy najmu zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3.

Udostępnienie szkolnych pomieszczeń odbywa się z przyjęciem zasady pierwszeństwa dla organizacji i grup zorganizowanych prowadzących działalność statutową dotyczącą sportu i rekreacji po uprzednim złożeniu podania do dyrektora placówki.

§ 4.

Szkolne obiekty mogą być wynajmowane od poniedziałku do piątku do godz. 20.45 (dni zajęć edukacyjnych) oraz w soboty od 9.00 do 13.30 odpłatnie lub nieodpłatnie.

§ 5.

Kategorie wynajmu i użyczenia:

a) nieodpłatnie - imprezy rekreacyjno - sportowo organizowane przez uczniów SP-6 Rumia, Radę Rodziców, pracowników szkoły oraz osoby reprezentujące instytucje współpracujące ze szkołą po złożeniu wniosku do dyrektora.

b)W formie użyczenia -gabinety medyczne działające na rzecz uczniów(jednak zgodnie z art.713KCnajemca pokryje zwykłe koszty utrzymania; energię, ogrzewanie ,koszt sprzątania)

c) pełnopłatnie - wynajęcie pomieszczeń i obiektów sportowych przez firmy lub osoby fizyczne.

§ 6.

Za bezpieczeństwo uczestników odpowiedzialność prawną ponosi wyłącznie osoba organizująca zajęcia rekreacyjno - sportowe (nauczyciel, opiekun, kierownik grupy). Obowiązkiem tej osoby jest każdorazowe sprawdzanie przed zajęciami pomieszczenie pod względem bezpieczeństwa. Wszelkie uwagi powinny być natychmiast zgłoszone dyrektorowi szkoły lub osobie wskazanej przez dyrektora.

§ 7.

4. W przypadku realizacji zajęć dodatkowych rozliczenie wynajmu godzinowego sal nastąpi na podstawie m. in. dzienników zajęć, list obecności, harmonogramu szkolenia/spotkania.

5. Zastrzega się zmiany w cenniku po uprzednim uzgodnieniu z najemcą.